



सत्यमेव जयते

महाराष्ट्र शासन राजपत्र

असाधारण भाग दोन

वर्ष ११, अंक १०(२)]

गुरुवार, जानेवारी ३०, २०२५/माघ १०, शके १९४६

[पृष्ठे ९, किंमत : रुपये १२.००

असाधारण क्रमांक १४

प्राधिकृत प्रकाशन

वाडा नगरपंचायत

जाहीर सूचना

क्रमांक वानप/५१४/२०२५

“महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५” अंतर्गत विविध लोकसेवा अधिसूचित करणेबाबत.

सर्व नागरिकांना, सामाजिक संस्था, शैक्षणिक संस्था, वाणिज्य संस्था तसेच सर्व राजकीय पक्ष, शासकीय व निमशासकीय कार्यालय तसेच केंद्रीय कार्यालय यांना याद्वारे सूचित करण्यात येते की, पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समयोचित लोकसेवा देण्याकरिता तसेच नागरिकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारात घेऊन त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टीकोनातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५, दिनांक २८ एप्रिल २०१५ रोजी लागू करण्यात आला आहे. या अध्यादेशातील कलम ३ मध्ये नमूद करण्यात आल्यानुसार नागरिकांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टीने लोकसेवा अधिसूचित करण्यात येत आहेत. तसेच त्याची अंमलबजावणी करणारे पदनिर्देशित अधिकारी तसेच या सेवा वेळेवर न पुरविल्यास त्यावर नियंत्रण ठेवण्याच्या दृष्टीने प्रथम अपिलीय अधिकारी व द्वितीय अपिलीय अधिकारी यांना पदनिर्देशित करण्यात आलेले आहे. तरी नगरविकास विभागाने विविध शासन निर्णयाद्वारे विहित केलेल्या सेवांची यादी वाडा नगर पंचायतीच्या नोटीस बोर्डवर तसेच <https://mahaulb.in/PortalSite/#/app/home> या वेबसाईटवर प्रसिद्ध करण्यात आलेली आहे.

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश - 2015
कलम - 3 अन्वये नगरपालिका (क वर्ग) / नगरपंचायतीने जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील

अ.क्र.	लोक सेवांची सुची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
1	जन्म प्रमाणपत्र देणे	1) विहित नमुन्यातील अर्ज	पहिली प्रत विनामुल्य व दुय्यम प्रत 100/-	3 दिवस	जन्म-मृत्यू निबंधक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
2	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	1) विहित नमुन्यातील अर्ज	पहिली प्रत विनामुल्य व दुय्यम प्रत 100/-	3 दिवस	जन्म-मृत्यू निबंधक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
3	मालमत्ता कर उतारा देणे	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज	50/-	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
4	शकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज.	50/-	3 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
5	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज. 2. शकबाकी नसल्याचा दाखला. 3. दस्तावेजाची प्रत 1. विहीत नमुन्यातील अर्ज. 2. शकबाकी नसल्याचा दाखला. 3. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	प्रति मालमत्ता 2000/- प्रति मालमत्ता 500/-	15 दिवस 15 दिवस	कर निरीक्षक कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी मुख्याधिकारी
6	झोन दाखला देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. 7/12 उतारा/ सिटी सर्व्हे उतारा 3. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा 4. तहसीलदार यांचेकडील सत्यप्रतिज्ञापत्र	प्रती एक सर्व्हे नं. ला 300/- रु.	15 दिवस	स्थापत्य अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
7	भाग नकाशा देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. 7/12 उतारा/ सिटी सर्व्हे उतारा 3. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे नकाशा 4. तहसीलदार यांचेकडील सत्यप्रतिज्ञापत्र	प्रती एक सर्व्हे नं. ला 300/- रु.	3 दिवस	स्थापत्य अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

8	बांधकाम परवाना देणे	1) विहीत नमुन्यातील अर्ज 2) वास्तूविशारदचा दाखला 3) मालकी हक्काची कागदपत्रे 4) बांधकाम आराखडा नकाशा 5 प्रती 5) मोजणी नकाशा 6) मंजूर रेखांकनाची प्रत 7) बिनशेती आदेश	-	60 दिवस	स्थापत्य अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
9	जोते प्रमाणपत्र	1) विहीत नमुन्यातील अर्ज 2) बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	-	15 दिवस			
10	भोगवटा प्रमाणपत्र	1) विहीत नमुन्यातील अर्ज 2) बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र 3) जोते प्रमाणपत्र 4) घर मालक/वास्तूविशारद यांचे पूर्णत्वाचे ब स्वयंघोषणापत्र व इतर	-	30 दिवस			
11	नविन नलजोडणी	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज. 2. अर्जात मसूदा कागदपत्रे	डिपॉझिट रु. 5000/- घरागुती (१ इंची कनेक्शन) रु. 1000/- घरागुती (१/२ इंची कनेक्शन) रु. 5000/- ईमारत (१/२ इंची कनेक्शन) रु. 5000/- ईमारत (१ इंची कनेक्शन) रु. 5000/- व्यापारी (१/२ इंची कनेक्शन) रु. 5000/- व्यापारी (१ इंची कनेक्शन)	15 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
12	जलनिःसारण जोडणी देणे	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज, 2. जागा मालकी कागदपत्र 3. शकबाकी नसल्याचा दाखला	निरंक	15 दिवस	बांधकाम अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
13	नव्याने कर आकारणी	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज.	क्षेत्रानुसार/ प्रकारानुसार रक्कम	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
14	पुनः कर आकारणी	विहीत नमुन्यातील अर्ज.	विनामुल्य	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
15	कराची मागणीपत्र तयार करणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज.	विनामुल्य	3 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

16	करमाफी मिळणे	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज.		विनामुल्य	7 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
17	रहिवास नसलेल्या मालमतींना करात सुट मिळणे	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज.		विनामुल्य	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
18	स्वसंमुल्यांकन	विहीत नमुन्यातील अर्ज.		विनामुल्य	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
19	आक्षेप नोंदविणे	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज.		विनामुल्य	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
20	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज		विनामुल्य	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
21	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज.		विनामुल्य	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
22	नळ धारक मालकी हक्कात बदल करणे	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज.		₹.100/-	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
23	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज.		नळ जोडणीच्या व्यवसायासुसार डिपॉझिट फी	15 दिवस	पाणीपुवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
24	तात्पुरते कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज.		विनामुल्य	7 दिवस	पाणीपुवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
25	पुनःजोडणी करणे	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज.		प्रती कनेक्शन रुपये 500/-	15 दिवस	पाणीपुवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
26	वापरामध्ये बदल करणे	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज.		विनामुल्य	15 दिवस	पाणीपुवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
27	पाणी देयक तयार करणे	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज.		विनामुल्य	3 दिवस	पाणीपुवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
28	प्लंबर परवाना	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज.		₹.500/-	15 दिवस	पाणीपुवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
29	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज.		₹.200/-	15 दिवस	पाणीपुवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
30	शकबाकी नसल्याचा दाखला	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज.		50/-	3 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

31	नादुरुस्त मिटर तक्रार करणे	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज.		विनामुल्य	7 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
32	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज.		विनामुल्य	7 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
33	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज.		विनामुल्य	3 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
34	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज.		विनामुल्य	3 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
35	मंडपासाठी ना हरकत प्रमाणपत्र	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज.		1. तात्पुरता स्वरूपात कलिंगड मंडप रु. 2000/- 2. तात्पुरता स्वरूपात फटाके मंडप रु. 1000/-	7 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
36	व्यापार/ व्यवसाय/ साठा करणेसाठी ना हरकत प्रमाणपत्र	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज.		रु. 500/-	7 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
37	नवीन परवाना मिळणे	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज. 2. ओळखपत्र (आयडी प्रुफ) 3. लीज डिड / लीगल ओक्युपंसी डॉक्युमेंट 4. अॅक्ससी डॉक्युमेंट		रु. 500/-	15 दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
38	परवान्याचे सुतनीकरण	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज. 2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र		रु. 200/-	15 दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
39	परवाना हस्तांतरण	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज. 2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र		रु. 500/-	15 दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
40	परवाना दुय्यम प्रत	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज. 2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र		रु. 200/-	15 दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
41	व्यवसायाचे नाव बदलणे	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज. 2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र		रु. 200/-	15 दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
42	व्यवसाय बदलणे	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज. 2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र		रु. 200/-	15 दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
43	परवानाधारक / भागीदाराचे नाव बदलणे	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज.		रु. 200/-	15 दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

44	भागीदाराच्या संखेत बदल (वाढ/कमी)	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज.	रु. 200/-		1.5 दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
45	परवाना रद्द करणे	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज.	-		1.5 दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
46	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सूचना	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज. 2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	रु.300/-		1.5 दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
47	जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना (Signage License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज 2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	रु. 500/-		1.5 दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
48	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie Shooting License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज 2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	रु. 500/-		1.5 दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
49	व्यवसाय परवाना स्वयं- नुतनीकरण (ऑटो- रिन्युअल) Auto-renewal of Trade License	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज 2. संबंधित न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	रु.300/-		1.5 दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
50	मोबाईल टॉवर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज 2. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना 3. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा. 4. वैध भाडेकारनामा 5. स्थळाचा नकाशा (1:1000) 6. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारवायाचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र 7. संबंधित इमारतीच्या / जमिनीच्या मालकाचे ना- हक्कत प्रमाणपत्र 8. सक्षम प्राधिकाऱ्याचा अग्निशमन ना-हक्कत दाखला 9. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र	-		60 दिवस	स्थापत्य अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

51	रस्ता खोदाई परवानगी देणे (नवीन परवाना व नुतनीकरण)	10. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत 11. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना- देय प्रमाणपत्र 12. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने / दस्तऐवज	सुरक्षा ठेव	30 दिवस	स्थापत्य अभिप्रेता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
52	राज्याच्या खाद्य परवान्याकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना- हरकत प्रमाणपत्र देणे.	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज 2. कोणतीही शकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	₹.2000/-	30 दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
53	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्य विषयक ना- हरकत प्रमाणपत्र देणे.	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज 2. संबंधित न.प.ची कोणतीही शकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र 3. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना / कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे	₹.2000/-	30 दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
54	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अस्थवा ईतर संबंधित विभाग) याचे ना-हरकत प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज 2. संबंधित न.प.ची कोणतीही शकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र 3. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र	₹.200/-	30 दिवस	पाणीपुवठा अभिप्रेता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
55	लॉजिंग हाउस परवाना देणे.	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज 2. शासन वेळोवेळी विलित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	₹.2000/-	30 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद

[illegible]

63	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे.	पुगव्यासह अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी.	-	5 दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
64	शहरात स्वच्छता ठेवणे.	पुगव्यासह अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी.	-	1 दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

मनोज पष्टे,
मुख्याधिकारी,
वाडा नगरपंचायत, वाडा.

वाडा,
दिनांक २९ जानेवारी २०२५.